

科学的介護総合支援プログラム 『キボウ』

厚生労働省が推進する科学的介護情報システム

「LIFE」活用をDX化で支援

「科学的介護総合支援プログラム キボウ」を3社で共同開発



2021年6月21日

本部SI統括部 メディケアSP

科学的介護総合支援プログラム「キボウ」

- 大塚商会、やさしい手、ワイズマンの3社で共同開発
- 介護DXの基盤として、『LIFE』への対応も視野に入れたプログラム内容
- ICT活用という部分最適から介護DXという全体最適への転換を図るための支援サービス



LIFEの活用による取可能な加算とデータ

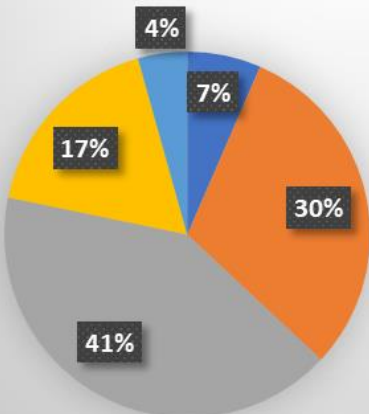
➤加算取得を行うことで、収益性を向上させる。

	科学的介護推進加算(Ⅰ) 科学的介護推進加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅱ) ADL維持等加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算	薬剤管理指導	栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
介護老人福祉施設	○	○	○			○		○	○			○	○
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	○	○			○		○	○			○	○
介護老人保健施設	○			○		○		○	○	○		○	○
介護医療院	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ リハビリテーションマネジメント加算(B)ロ	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	栄養アセスメント加算	口腔機能向上加算(Ⅱ)
通所介護	○	○	○				○	○
地域密着型通所介護	○	○	○				○	○
認知症対応型通所介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)				○	○
特定施設入居者生活介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)					
地域密着型特定施設入居者生活介護	○	○	○					
認知症対応型共同生活介護(予防を含む)	○							
小規模多機能型居宅介護(予防含む)	○							
看護小規模多機能型居宅介護	○				○	○	○	○
通所リハビリテーション(予防含む)	○			○ (予防を除く)			○	○
訪問リハビリテーション				○ (予防を除く)				

➤様々な業務シーンでLIFEデータが発生している。

➤『発生源入力』を基本に、システムの最適配置が必要となっている。

- ## 介護DX取り組み状況
- 
- | 取り組み状況 | 割合 |
|---------------------------------|-----|
| 既に介護DXを運用している。 | 7% |
| 介護DXに向け準備を進めている。 | 30% |
| 記録やIoT機器など部分的に導入しているが、連携はしていない。 | 4% |
| 今後必要と感じており準備・検
討中 | 17% |
| 介護DXの必要性は感じない。 | 41% |
- 2021.4.21大塚商会主催ウェビナーアンケートより

出典：高齢者住宅新聞 2021.4.28号

LIFEへの取り組みについて

➤介護DX成功事例をウェビナーにて展開

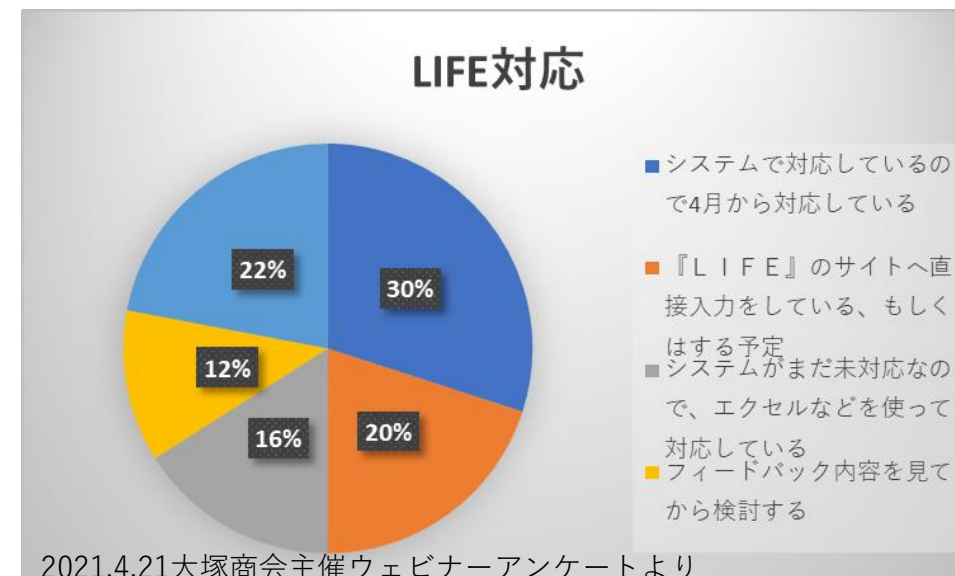
➤LIFEの対応アンケートの結果

- ✓LIFE対応をシステムで行う 30%
- ✓エクセルや手入力で対応予定 36%
- ✓厚労省のアウトプットを見てから決める 12%
- ✓対応予定はない 22%

➤マンパワーを割いてLIFE対応をすることで非効率な業務となっている

➤未対応による加算取得の機会損失

➤科学的介護の将来性への疑問



カイゼン前後可視化シート（サンプル）①

➤ご契約後、ヒアリングを実施します

➤事業種別ごとの実施

➤業務とシステムの現状の姿を確認します

初回ヒアリング年月日 2021年 〇 月 〇 日

法人名	社会福祉法人〇〇会	事業所名	デーサービス〇〇
サービス種別	通所介護サービス	導入システム	ワイズマン

【導入時の問題点】 ※事業所の方からのヒアリングにより、現状の課題を洗い出します

《作業効率の視点》

- ・紙での管理が多く、転記作業が多い
- ・ホワイトボードやExcel、紙（メモ）などにばらばらに記録がされており、利用者別、日付別にまとめるのが大変
- ・職種ごとに個別に独自の帳票を作成しており、ホームとしての統一された記録がない。
- ・申し送り内容は各自がメモなどに記録しており、経過記録は別で記載しなおさなければならない

《システム導入の視点》

- ・ITリテラシーに個人差があって、システム導入への不安や抵抗を感じている職員がいる。
- ・今まで紙ベースでの申し送りに慣れてしまっており、職員間での情報共有がスムーズに行なえるかどうか不安がある。
- ・ユニット数も多く、全ユニットがシステム運用できるか不安がある。

【導入にあたっての課題】 ※ヒアリング後の課題をまとめ、実行案をご提示します。

《ユニットごとの24時間業務アセスメントを実施する》

まずは現状行なっている業務に、「ムリ」「ムラ」「ムダ」がないかどうか、24時間の業務ヒアリングを実施します。

《業務内容の見直し・対応策の決定》

ヒアリングをもとに、業務内容の見直しや対応策をご提案します。提案内容を検討いただき、取り組み内容を決定します。

《改善業務フローの策定》

対応策に基づき、業務フローの改善を実施します。その際、現行帳票の見直し、システム運用設計を行ないます。

カイゼン前後可視化シート（サンプル）②

➤分析の結果を可視化し、
ご確認頂きます。

➤業務が集中し、非効率となっ
ている箇所をカイゼンポイントと
して特定します。

【導入前業務フロー】 ※現状の業務フローをタイムテーブルから業務負荷が高い部分を特定していきます

渋滞している
業務を特定

ルート名	日勤（記録）	日勤	日勤	日勤	日勤
	2	③	3	4	1
	PC1	-	-	-	-
7:00					
7:30					
8:00	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤
8:30	翌日の申し送り表の準備、申入浴準備	入浴準備	入浴準備	デイケア室準備	レク準備
9:00	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
9:30	連絡帳チェック	バイタルチェック、バイタル記入			
10:00	リハスタッフへの申し送り・栄養	入浴介助		入浴介助	レク準備
10:30	記録確認	入浴介助		入浴介助	レク
11:00	連絡帳記入	入浴介助		入浴介助	レク
11:30	昼食配膳、見守り	休憩 (~12:15)	休憩 (~12:15)	休憩 (~12:15)	昼食配膳、見守り
12:00	食事量チェック、薬対応				食事量チェック
12:30	フロア対応	入浴介助	入浴介助	入浴介助	休憩 (12:15~)
13:00	休憩				
13:30	(13:00~)	記録サポート	記録サポート	レクサポート	レク
14:00	実績入れ、翌日準備、生活	その他業務	その他業務		
14:30	見守り	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
15:00	送迎準備	整容	トイレ誘導	整容	整容
15:30	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
16:00	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
16:30	申し送りまとめ、引継ぎ、日誌作成				
17:00					
17:30					
18:00					

【問題点】

- 1) 日勤（記録）のルートに、手書きの記録や転記の作業が集中している。
- 2) 記録サポート、日誌作成などは、すでに記録された帳票などを見て転記する作業なので無駄が発生している
- 3) サービス実績の確定は、現場で提供表に実績を手書きで書き入れたものを事務スタッフにてシステム入力している

カイゼン前後可視化シート（サンプル）③

➤カイゼンした際の業務フローをご提示します。

➤ICTの活用がカイゼンに必要な場合は、システム設計も同時に行います。

【導入後業務フロー】 ※現状の業務フローをタイムテーブルから業務負荷が高い部分を特定していきます

システム活用で
業務渋滞を解消

業務負荷がなくなったため
別の業務を加え
全体最適化

ルート名	日勤（記録） 2 PC1	日勤 ③ -	日勤 3 -	日勤 4 -	日勤 1 -
7:00					
7:30					
8:00	出勤・申し送り確認	出勤・申し送り確認	出勤・申し送り確認	出勤・申し送り確認	出勤・申し送り確認
8:30	翌日の申し送り表の準備、申入浴準備	入浴準備	入浴準備	デイケア室準備	レク準備
9:00	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
9:30	連絡帳チェック	バイタルチェック、バイタル記入			
10:00	リハスタッフへの申し送り・栄養	入浴介助		入浴外介助	レク準備
10:30	記録確認	入浴介助		入浴外介助	レク
11:00	連絡帳記入	入浴介助		入浴外介助	レク
11:30	昼食配膳、見守り	休憩 (~12:15)	休憩 (~12:15)	休憩 (~12:15)	昼食配膳、見守り
12:00	食事量チェック、薬対応				食事量チェック
12:30	フロア対応	入浴介助	入浴介助	入浴介助	休憩 (12:15~)
13:00	休憩 (13:00~)	記録サポート	記録サポート	レクサポート	レク
14:00	実績入れ、翌日準備、生活	その他業務	その他業務		
14:30	見守り	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
15:00	送迎準備	整容	トイレ誘導	整容	整容
15:30	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
16:00	送迎	送迎	送迎	送迎	送迎
16:30	申し送りまとめ、引継ぎ、日誌作成→代わりに実績登録				
17:00					
17:30					
18:00					

【改善点】

- 1) 日勤（記録）のルートにあった、手書きの記録や転記の作業が不要となる。
- 2) 記録サポート、日誌作成などは、サービス提供と同時に実施されることになり無駄がなくなる
- 3) サービス実績は、現場でシステム入力することとなり、事務スタッフの作業も削減ができる

カイゼン前後可視化シート（サンプル）④

➤カイゼン後の状況を確認し、効果と、今後継続して取り組むべき点をご提示します。

【導入による効果】 ※業務改善後の状態を確認します

- 1) 記録作業、転記作業が大幅に削減できた
- 2) 多職種との情報連携がスムーズに行えるようになり、メモのやり取りや「言った言わない」がなくなった
- 3) 現場での記録作業が削減できたことにより、ご利用者と関わる業務に時間をさけるようになった。
- 4) 事務スタッフの作業量も削減できた
- 5) 1か所に利用者情報が集まっているので、各種ケースカンファレンスなどの際の記録の取り出しが簡単にできるようになった。

【継続的な課題】 ※カイゼンに至っていない点や、ボトルネック、制度・組織上の課題を確認します。

- 1) パソコン操作が苦手なスタッフへの教育訓練を行う
- 2) 業務効率が良くなり空いた時間の活用方法を決める
- 3) さらなるICT活用によって効率化できる業務の洗い出しを行う

※継続的に、業務の点検を行い施設・事業所内に自己点検の文化醸成を促します。